

JONAVOS R. ŠVEICARIJOS PROGIMNAZIJOS DIREKTORIAUS UŽSALIŲ SKYRIAUS PAVADUOTOJO UGDYMOI PAREIGYBĖS APRAŠYMAS

I SKYRIUS PAREIGYBĖ

1. Jonavos r. Šveicarijos progimnazijos (toliau – Progimnazija) direktoriaus pavaduotojo ugdymui pareigybė.
2. Pareigybės lygis – A2. Pareigybės grupė - 1 (vadovai, pavaduotojai).
3. Direktoriaus pavaduotojas ugdymui pavaldus Progimnazijos direktoriui.

II SKYRIUS SPECIALŪS REIKALAVIMAI ŠIAS PAREIGAS EINANČIAM DARBUOTOJUI

4. Šias pareigas einantis darbuotojas turi atitikti šiuos specialiuosius kvalifikacinius reikalavimus:

4.1. turėti ne žemesnį kaip aukštąjį universitetinį išsilavinimą su bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu arba aukštąjį koleginių išsilavinimą su profesinio bakalauro kvalifikaciniu laipsniu ar jam prilygintu išsilavinimu;

4.2. turėti ne mažesnę kaip 3 metų profesinės veiklos arba 3 metų vadovaujamojo darbo patirtį, kuri atitinka bent vieną iš Progimnazijoje vykdomų funkcijų;

4.3. turėti pedagogo kvalifikaciją, ne mažesnę kaip 5 metų pedagoginio darbo stažą ugdymo įstaigoje;

4.4. privalo mokėti lietuvių kalbą, jos mokėjimo lygis turi atitikti Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų, patvirtintų Lietuvos Respublikos Vyriausybės 2003 m. gruodžio 24 d. nutarimu Nr. 1688 „Dėl Valstybinės kalbos mokėjimo kategorijų patvirtinimo ir įgyvendinimo“, reikalavimus; būti išklause lietuvių kalbos kultūros kursus pagal Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programą, patvirtintą Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministro 2005 m. spalio 20 d. įsakymu Nr. ISAK-2106 „Dėl Mokytojų, mokyklų vadovų, jų pavaduotojų ugdymui bei skyrių vedėjų lietuvių kalbos kultūros mokymo programos patvirtinimo“, per metus nuo darbo mokytoju pradžios, jeigu nėra išklause ne mažesnės apimties (22 valandų arba 1 studijų kredito) dalyko studijų metu;

4.5. turėti skaitmeninio raštingumo kompetencijas visose penkiose srityse (informacijos valdymas, komunikavimas, turinio kūrimas, saugumas, skaitmeninio raštingumo problemų sprendimas) pagal Reikalavimų pedagoginių darbuotojų skaitmeninio raštingumo programoms aprašą, kurį tvirtina Lietuvos Respublikos švietimo ir mokslo ministras;

4.6. žinoti darbuotojų saugos ir sveikatos, priešgaisrinės saugos reikalavimus;

4.7. žinoti ir išmanyti: Progimnazijos struktūrą, darbo organizavimo principus; Progimnazijos nuostatus, Progimnazijos darbo tvarkos taisykles, asmens duomenų saugojimo politiką, Progimnazijos veiklą reglamentuojančius norminius aktus, Lietuvos Respublikos švietimo įstatymą ir kitus teisės aktus, reglamentuojančius mokinių ugdymą.

III SKYRIUS ŠIAS PAREIGAS EINANČIO DARBUOTOJO FUNKCIJOS

5. Šias pareigas einančio darbuotojo funkcijos:

5.1. vadovauti ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo procesui Progimnazijos Užsalių skyriuje, rūpintis kokybišku ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo

programos parengimu ir vykdymu, prižiūrėti, kaip vykdomi Progimnazijos veiklą reglamentuojantys dokumentai, stebėti, analizuoti ir vertinti ugdymo(si) rezultatus;

5.2. teikti pagalbą mokytojams ir specialistams, bendradarbiauti su ugdytinių tėvais, kitais darbuotojais. Progimnazijos direktorių informuoti apie iškilusius sunkumus;

5.3. kurti ugdymui palankią, saugią edukacinę aplinką, puoselėti demokratinis įstaigos bendruomenės santykius, analizuoti ir įsivertinti savo veiklą, tobulinti profesines kompetencijas;

5.4. vykdyti ikimokyklinio ugdymo vaikų duomenų suvedimą buhalterinėje apskaitos programoje My LobSter Trading;

5.5. derinti vaikų lankomumo apskaitą, rengti maitinimo suderinimo ir aktus, juos teikti maitinimą tiekiančiai įmonei;

5.5. teikti informaciją Švietimo, kultūros ir sporto skyriui apie IU/PU ir 1-4 klasių grupių komplektavimą Progimnazijos Užsalių skyriuje ir laisvas vietas;

5.6. vykdyti IU/PU ir 1-4 klasių vaikų priėmimą, grupių formavimą elektroninėje centralizuoto priėmimo į darželius sistemoje;

5.7. organizuoti ikimokykliniam, priešmokykliniam ir pradiniam ugdymui priskirtų veiklos sričių stebėseną ir priežiūrą.

5.8. sudaryti ikimokyklinio, priešmokyklinio, pradinio bei neformaliojo švietimo, meninio ugdymo mokytojų darbo grafikus;

5.9. koordinuoti edukacinių renginių, popamokinės, projektinės veiklos vykdymą;

5.10. dalyvauti Progimnazijos direktoriaus įsakymu sudarytose darbo grupėse, organizuojamuose susirinkimuose, posėdžiuose, metodinėse grupėse, inicijuoti pasitarimų temas, susijusias su ugdymo kokybe, dalyvauti rajono pavaduotojų ugdymui pasitarimuose;

5.11. dalyvauti rengiant Progimnazijos metinį veiklos, ugdymo, strateginį planus ir kt.;

5.12. pavaduoti direktorių jam esant atostogose, komandiruotėse, ligos ar kitais neatvykimo į darbą atvejais. Pavadavimo metus pasirašyti reikiamus dokumentus (taip pat ir elektroninius);

5.13. derinti ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo mokytojų veiklos planus;

5.14. dalyvauti Progimnazijos veiklos įsivertinimo procese;

5.15. konsultuoti naujai pradėjusius dirbti ikimokyklinio, priešmokyklinio ir pradinio ugdymo mokytojus, stebėti jų veiklą, teikti pedagoginę pagalbą;

5.16. rengti IU/PU ugdytinių ir mokinių pažangumo suvestines, tyrimų ataskaitas, pranešimus;

5.17. organizuoti mokinių tėvų informavimą ir pedagoginį švietimą;

5.18. rūpintis palankaus mikroklimato kūrimu, puoselėti demokratinis bendruomenės santykius.

5.19. inicijuoti Progimnazijos internetinio puslapio atnaujinimus, pateikiant informaciją apie Progimnazijos Užsalių skyriaus ikimokyklinį, priešmokyklinį ir pradinį ugdymą;

5.20. bendrauti ir bendradarbiauti su Progimnazijos socialiniais partneriais;

5.21. vykdyti kitus su įstaigos funkcijomis susijusius progimnazijos direktoriaus pavedimus ir užduotis.

5.22. vykdyti Jonavos rajono savivaldybės tarybos, Administracijos direktoriaus, Švietimo, kultūros ir sporto skyriaus vedėjo, Progimnazijos direktoriaus įsakymus, nurodymus ir pavedimus, Progimnazijos tarybos nutarimus, kitus norminius dokumentus, neprieštaraujančius Progimnazijos veiklą reglamentuojamiems dokumentams.